## **Checklista för introduktion av nyanställda**

Fyll i checklistan löpande under introduktionen via din dator eller texta tydligt. **Underteckna blanketten efter genomförd introduktion, scanna in den och maila den till personalenheten.**

Personuppgifter

|  |  |
| --- | --- |
| Namn ny medarbetare | EnhetPersonnummer |
|       |            |

Före ankomst – Att genomföra i god tid innan medarbetarens första dag

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Datum** | **Ansvar** | **Klart** |
| Bestäm **i god tid** var den nya medarbetaren ska ha sin fysiska arbetsplats och samråd med lokalansvarig om nödvändiga förberedelser.  |  |  |  |
| Informera kollegorna på arbetsplatsen/enheten om den nya medarbetaren, dennes roll och när han/hon börjar. |  |  |  |
| Utse eventuell fadder. |  |  |  |
| Beställ dator med tillbehör, mobiltelefon, IT-behörigheter, passerkort och telefonnummer minst tre veckor innan medarbetaren börjar. [Blanketten](https://www.havochvatten.se/hav/uppdrag--kontakt/medarbetarsidor/it-och-telefoni/din-digitala-arbetsplats/bestallningar-och-inkop.html) finns på webben och lämnas in digitalt till IT-support. [ ]  Dator med tillbehör och tillgång till system[ ]  Telefoni [ ]  Eventuella arbetskläder (fiskerikontroll, lokalvård)[ ]  Passerkort med rätt behörighet. (hanteras av receptionen)[ ]  Tjänstelegitimation för fiskerikontrollanter och andra behövande inom organisationen beställs av personalenheten (lön) |  |  |  |
| Fyll i [webbformuläret](https://www.havochvatten.se/hav/uppdrag--kontakt/medarbetarsidor/styrdokument-och-arbetssatt/rutiner-policyer-handbocker-och-arbetssatt/rutiner-policyer-handbocker-lathundar/rutin-for-introduktion/formular-nyanstalld.html) för att meddela receptionen och kommunikationsenheten uppgifter om den nya medarbetaren.  |  |  |  |
| Planera medarbetarens introduktionsprogram och se till att det finns arbetsuppgifter för den nye medarbetaren att börja med och att en eventuell fadder är införstådd med vad som förväntas av denne. |  |  |  |
| Boka upp möten med medarbetare som den nyanställde ska samarbeta med. |  |  |  |
| Förbered arbetsplatsen på ett välkomnande sätt genom att t.ex. lägga fram pennor, block och väsentlig dokumentation som behövs inledningsvis, exempelvis; [”Den statliga värdegrunden”](file:///G%3A%5CTv%C3%A4rarbetsgrupper%5CChefens%20HR-material%5CV%C3%A4rdegrundsarbete%20%C3%96KA%20dialogen%5CDenGemensammaV%C3%A4rdegrunden2013.pdf)["Att arbeta statligt-viktiga arbeten och moderna villkor"](http://www.arbetsgivarverket.se/avtal--skrifter/skrifter/att-arbeta-statligt---viktiga-arbeten-och-moderna-villkor/) |  |  |  |
|  |  |  |  |

Efter ankomst – Att genomföra under medarbetarens första veckor

Ta emot den anställde första arbetsdagen och avsätt tid direkt vid ankomsten.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Datum**  | **Ansvar** | **Klart** |
| ***IT och telefoni***[ ]  Kvittera ut inpasseringskort om detta ej är gjort i reception, telefoni och dator hämtas hos IT-Support[ ]  Gå igenom Informationsskydd genom att visa [Informationsskydd](https://www.havochvatten.se/hav/uppdrag--kontakt/medarbetarsidor/styrdokument-och-arbetssatt/rutiner-policyer-handbocker-och-arbetssatt/rutiner-policyer-handbocker-lathundar/informationsskydd.html)[ ]  Se till att inlogg och tillgång till samtliga system fungerar[ ]  Visa mailsystemet, kalenderfunktionen och bokning av lokaler/möten samt konferensutrustning[ ]  Visa hur man programmerar telefonen för möten osv [ ]  Gå igenom rutinen för IT-support samt hur användaren hittar [IT-Supportsidan](https://www.havochvatten.se/hav/uppdrag--kontakt/medarbetarsidor/it-och-telefoni/it-support.html) och ser information om driftstörningar på HaV:s hemsida[ ]  Gå igenom system som används i arbetet |  |  |  |
| ***Rundvisning och presentation***[ ]  Presentera eventuell fadder och ta gärna en fika gemensamt[ ]  Presentera den nya medarbetaren på enheten[ ]  Visa övriga enheter och avdelningar och presentera medarbetaren för övriga på myndigheten genom att gå runt och hälsa [ ]  Visa postfack, kopiering, konferensrum, bibliotek, kontorsförråd, arkiv[ ]  Informera om vilka fackliga organisationer som finns på arbetsplatsen och vilka som är kontaktpersoner [ ]  Informera om parkeringsmöjligheter, vart cyklar parkeras samt duschmöjligheter och omklädningsskåp  |  |  |  |
| ***Lunchsällskap***Se till att den nya medarbetaren har sällskap till lunch/fika  |  |  |  |
| ***Organisation, mål och uppdrag***[ ]  Diskutera vision, mål och uppdrag och verksamhetsplan och strategiska planen[ ]  Gå igenom den gemensamma värdegrunden för statsanställda och HaV:s värdegrund[ ]  Gå igenom myndighetens organisation[ ]  Gå igenom ”Styrdokument och arbetssätt” på [Medarbetarsidorna](https://www.havochvatten.se/hav/uppdrag--kontakt/medarbetarsidor.html)[ ]  Gå igenom befattningsprofil och klargör arbetsuppgifter och roller på enheten[ ]  Introducera i arbetet[ ]  Gå igenom de första arbetsuppgifterna[ ]  Gå igenom vilket resultat som förväntas av arbetet och om det finns särskilda sätt som arbetet ska utföras på och i så fall hur [ ]  Gå igenom vad som är högst prioriterat bland arbetsuppgifterna om tiden inte räcker till allt som ska göras[ ]  Gå igenom vem medarbetaren ska vända sig till för att få stöd och hjälp för att utföra arbetet[ ]  Informera om möten |  |  |  |
| ***Träff med kollegor och externa samverkanskontakter***[ ] [ ] [ ] [ ]  |  |  |  |
| ***Ärendehantering och arkivering***[ ]  Gå igenom ärendehantering och visa var lathundar finns[ ]  Gå igenom diarieföring och arkivering och visa var lathundar finns[ ]  Gå igenom rutiner för GD-dragning och beslut[ ]  Visa den offentliga anslagstavlan |  |  |  |
| ***Om något händer***[ ]  Gå igenom arbetssätt för rapportering av olyckor och tillbud[ ]  Gå igenom utrymningsplan, utrymningsvägar och återsamlingsplats[ ]  Visa vilorum[ ]  Visa förbandstavlor och brandsläckare |  |  |  |
| ***Besöksrutiner***[ ]  Gå igenom besöksrutiner |  |  |  |
| ***Arbetstider, fakturor, frånvaro, tidsrapportering och reseräkning***[ ]  Gå igenom tidsrapportering, kontering och godkännande av fakturor i Agresso[ ]  Gå igenom vad som gäller vid sjukfrånvaro, semester och annan ledighet[ ]  Gå igenom [lokalt kollektivavtal/”arbetstidsavtal”](https://www.havochvatten.se/hav/uppdrag--kontakt/medarbetarsidor/styrdokument-och-arbetssatt/rutiner-policyer-handbocker-och-arbetssatt/rutiner-policyer-handbocker-lathundar/kollektivavtal.html)[ ]  Visa [Medarbetarsidorna](https://www.havochvatten.se/hav/uppdrag--kontakt/medarbetarsidor.html) på webben |  |  |  |
| ***Arbetsmiljö***[ ]  Gå igenom [arbetsmiljöpolicy](https://www.havochvatten.se/download/18.2a9b232013c3e8ee03e82e6/1365750628570/policy-arbetsmiljo.pdf)[ ]  Gå igenom [samverkansavtalet och handbok för samverkan](https://www.havochvatten.se/hav/uppdrag--kontakt/medarbetarsidor/styrdokument-och-arbetssatt/rutiner-policyer-handbocker-och-arbetssatt/rutiner-policyer-handbocker-lathundar/kollektivavtal.html)[ ]  Informera om aktuella rutiner inom arbetsmiljöområdet, exempelvis rutin för medarbetarundersökning[ ]  Informera om hur företagshälsovården kan nyttjas och tillvägagångssätt vid beställning[ ]  Informera om möjligheten till friskvårdsbidrag[ ]  Informera om skyddsområden och skyddsombud [ ]  Informera om personal- och idrottsföreningen samt kontaktpersoner |  |  |  |
| ***Introduktionsutbildningar***[ ]  Tvådagars Introduktionsutbildning på HaV |  |  |  |
| ***Löpande uppföljning***Ha kontinuerliga uppföljningssamtal, särskilt väsentligt vid provanställning. |  |  |  |

**Uppföljningssamtal 3 månader**

Introduktionsprogrammet avslutas med ett uppföljningssamtal 3 månader in i medarbetarens anställning. Det syftar till att följa upp introduktionen för att kunna boka in kompletterande aktiviteter men också för att stämma av förväntningar. Säkerställ att alla delar i checklistan är genomförda. Planera in tid för eventuellt kvarstående punkter och för fortsatt utveckling.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Komplettera introduktionsprogrammet med eventuella aktiviteter. | **Datum** | **Ansvar** | **Klart** |
| [ ] [ ] [ ]  |  |  |  |

**Arbetsplatsintroduktion och introduktionsutbildning är genomförd**

|  |  |
| --- | --- |
| Datum | Underskrift chefPersonnummer |
|       |  |
| Datum | Underskrift medarbetarePersonnummer |
|       |  |